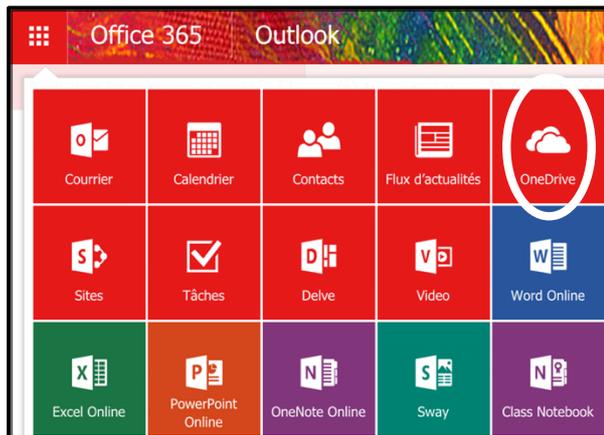
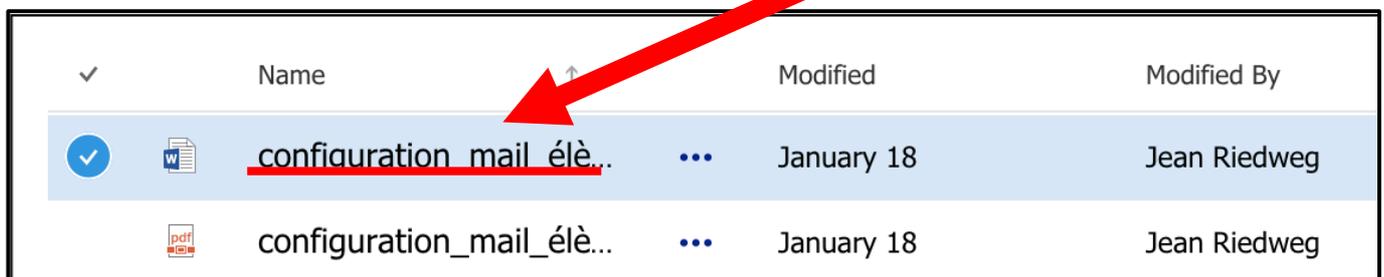


Utiliser les outils « Office Online » pour éditer des documents

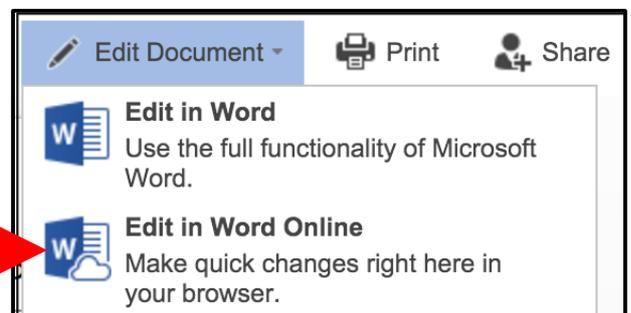
--1-- Ouvrir votre OneDrive depuis la page mail.cdl.ch ou la page tech.cdl.ch :



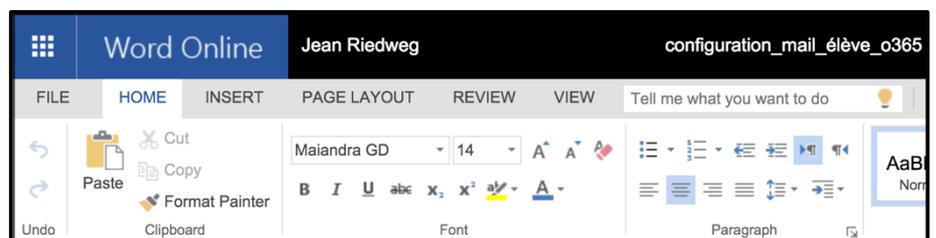
--2-- Ouvrez le document que vous voulez éditer, en cliquant sur le nom du fichier :



--3-- Choisir la commande *Edit Document*, située dans le coin en haut à droite, puis choisir la commande *Edit in Word Online* (ou Edit in Excel Online, ...) pour éditer votre fichier avec Office Online :



--4-- Vous disposez alors des Commandes Online, menu et rubans qui ne sont pas complets, mais qui vous permettent de réaliser les modifications simples :



Remarque : Votre document sera sauvegardé automatiquement à chaque modification que vous effectuerez. Ceci explique l'absence de la commande *File Save*, devenue inutile.

Vous pouvez cependant vérifier que la sauvegarde a bien été effectuée, et choisir votre langue de travail, en regardant la barre d'état Office Online, située en bas de l'écran :

